Mode d'emploi

Toutes les formations proposées dans le *Guide* sont ouvertes à toutes les disciplines et toutes les fonctions PMS.

L'ouverture des inscriptions est différée de celle du *Guide* pour vous laisser le temps de la consultation, du choix, du partage en équipe, de la rédaction des plans et projets de formation. Il n'y a plus de code d'inscription. Les inscriptions commenceront dès l'ouverture du site.

Pour vous inscrire, il faut procéder de la manière suivante :

- vous vous rendez sur le site **http://enseignement.catholique.be** - Rubrique "Centres PMS" - Onglet "Formation"
- vous choisissez la formation qui vous intéresse dans la table des matières et vous cliquez sur le lien
- sur la page de présentation de la formation choisie, un autre lien vous permet de vous inscrire, cliquez dessus
- le site vous envoie alors sur la page du bulletin d'inscription pré-rempli, il ne vous reste plus qu'à compléter vos coordonnées personnelles
- vous cliquez alors sur "envoyer". En même temps que vous enverrez au CFPL votre bulletin d'inscription, un mail sera envoyé à votre Direction pour qu'elle s'acquitte du droit d'inscription. Comme l'an passé, c'est **votre direction** qui **réglera directement votre inscription**. Les règles restent les mêmes : c'est l'ordre d'arrivée des paiements qui détermine l'ordre des inscriptions.

Les inscriptions qui ne respecteront pas cette procédure ne pourront être prises en compte : **n'envoyez pas par fax ou par courrier votre bulletin d'inscription et ne réglez pas vous-même le droit d'inscription**.

Pour rappel

1 agent - 1 formation = 1 inscription + 1 paiement par la direction du centre

Les fondamentaux

Suis-je retenu(e) pour le module auquel je me suis inscrit ?

Principe général : un mois avant la première date du module, tous les inscrits sont avertis par courrier personnalisé envoyé dans leur Centre. Nouveauté pour cette année : vous recevrez également la confirmation par mail sur l'adresse que vous aurez donnée lors de votre inscription.

Si le module en question n'atteint pas le minimum d'inscriptions, le courrier mentionne l'annulation de la formation.

Démarche individuelle : si vous souhaitez savoir plus tôt si votre inscription est retenue et/ou si le module sera organisé, un contact avec Isabelle Schmit au 02/256.73.11 vous permettra de disposer d'informations utiles.

Annuler mon inscription – Ne pas participer au module auquel je suis inscrit

Toute demande de remboursement des frais d'inscription parvenant au-delà de la limite de 30 jours calendrier avant le début de la formation entrainera de facto le non-remboursement des frais engagés, sauf cas de force majeure.

Formation en Centre

A un module de formation en centre c'est TOUTE l'équipe du centre PMS qui s'inscrit et participe. Donc, complément de procédure à l'inscription qui évite tout différend : sur papier à en-tête du centre PMS, un document attestant du fait que chaque membre du personnel a pris connaissance de la proposition de formation et s'engage à y participer entièrement, reprendra les noms, prénoms et signatures de TOUS les membres du personnel. Ce document sera transmis au secrétariat de la FCPL

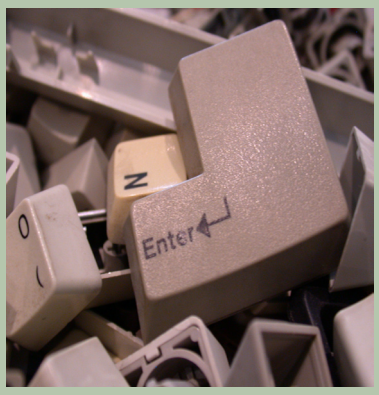
Questions ? Réponses !

Directement au secrétariat via :

☎ : 02 256 73 11
🖷 : 02 256 73 14
: cfpl@swing.be

Gestion administrative

Principe



Dans le cadre des formations qu'il organise, le CFPL rembourse aux participants des frais de déplacements et des frais de repas.
Ces frais incombent à la subvention de la Communauté française pour les formations.
Leur contrôle est donc soumis aux équipes comptables de la Communauté française : le respect intégral des règles imposées est le seul moyen, pour le CFPL, de rendre éligibles les dépenses dans ces deux postes.

C'est pourquoi les règles en la matière sont strictes.
Pour l'exercice 2010-2011 nous avons misé sur la souplesse, au risque de voir des frais remboursés non reconnus par la Communauté française et de devoir les supporter nous-mêmes.
Cette année, pour éviter tout refus de la Communauté française nous serons attentifs au respect des règles en la matière : les documents qui ne respecteront pas les éléments repris ci-dessous ne seront pas pris en compte.

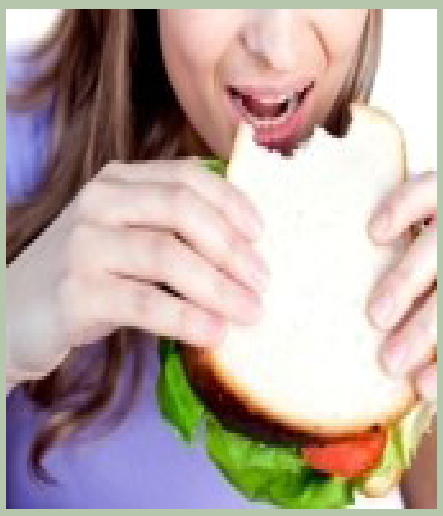
Chaque participant est responsable des frais engagés et des démarches à faire en vue du remboursement.

Pour rappel, ce n'est pas le CFPL qui impose de telles modalités administratives.

Comment procéder ?

Pour vous faire rembourser de vos frais de déplacements veuillez suivre les règles reprises ci-après. La démarche d'envoi de vos documents se fait uniquement à la fin de la formation, tous les déplacements pouvant alors être pris en compte. Si la formation se déroule dans votre propre commune de résidence (exemple Namur, Bruxelles ou Liège) aucun remboursement n'est fait. Hors cette situation, les déplacements en transport en commun seront prioritaires en matière de remboursement, ensuite les déplacements en covoiturage, enfin les déplacements individuels. Si le déplacement en transports en commun s'avère évident et que pour des raisons de simple confort le déplacement individuel en voiture a été privilégié, le remboursement se fera au niveau du déplacement en transport en commun. Exemple, si la formation se déroule à Namur et que l'accès à une gare bruxelloise se combine facilement avec un trajet métro, ce déplacement « transports en commun » s'avère évident. Pour les transports en commun en train (bus, métro…= carte TEC/STIB), la formule Rail-Pass est conseillée, réduisant ainsi les frais du trajet aller/retour. Un même Rail-pass peut être utilisé par plusieurs personnes dans le Centre pour des formations différentes. Ne privilégiez pas le Rail-Pass si le montant du trajet A/R s'avère moins cher via l'achat de tickets ordinaires ou spécifiques (réduction famille nombreuse ea). Un Raill-Pass coûte au 1/07/2011 74 € / 7,4 € par trajet. Pour donner droit au remboursement la copie lisible du Rail-Pass ou le ticket original doit être transmis au CFPL dans les 10 jours calendrier suivant la fin de la formation et concerner, en termes de dates et de lieu, la formation suivie. Les tickets de train seront classés par date, agrafés sur une feuille A4 (portrait) avec en bas à droite les nom, prénom, adresse privée, coordonnées du Centre, intitulé et numéro de la formation. Dans un document accompagnant cette preuve de frais de déplacements vous mentionnerez vos noms, prénoms, adresse privée, coordonnées de Centre, numéro de compte, titulaire de ce numéro de compte, intitulé et numéro de la formation suivie. Sur cette base complète et rentrée dans les temps nous satisferont au remboursement ad hoc. En cas de covoiturage, seuls les frais de la voiture ayant servi au transport des participants seront pris en compte. Pour obtenir le remboursement de ces frais de transports, la personne qui aura assuré le transport collectif avec son véhicule rentrera auprès du secrétariat du CFPL, dans les 10 jours calendrier qui suivent la fin de la formation suivie : les noms, prénoms des personnes transportées et pour elle, en plus, son adresse privée, les coordonnées de son Centre, l'intitulé et le numéro de la formation suivie, ainsi que le numéro de compte et le titulaire de celui-ci, sur lequel le remboursement pourra se faire. Sur cette base complète et ***rentrée dans les temps*** nous satisferont aux remboursements ad hoc. Pour les remboursements de trajets individuels à bord de son propre véhicule, seuls les frais de déplacements pourront être pris en compte (pas les frais de parking !). Pour obtenir le remboursement des frais engagés, la personne devra, dans les 10 jours calendrier qui suivent la fin de la formation, transmettre au secrétariat CFPL les informations suivantes : la distance en kilomètres entre son domicile privé et le lieu de formation, ainsi que la distance en kilomètres entre son Centre PMS et le lieu de formation : c'est, aux termes des règles en vigueur, la distance la plus *courte* qui servira de référence pour le calcul des frais de remboursement (utiliser Mappy ou Viamichelin). Dans un

délai de 10 jours calendrier qui suivent la fin de la formation, la personne rentrera auprès du secrétariat du CFPL outre les informations reprises ci-dessus, ses nom, prénom, adresse privée, coordonnées de Centre PMS, intitulé et numéro de la formation. Le tout sur un document original attestant via signature de la sincérité des renseignements fournis. Le CFPL se réserve le droit de vérifier auprès des Directions de Centres PMS qu'aucune double rentrée de même frais n'aura été faite.



Pour les frais de repas de midi, un montant forfaitaire sera établi par le Conseil d'Administration en fonction des capacités financières disponibles pour satisfaire aux remboursements. En aucun cas ce montant ne pourra dépasser la somme de 3.5 € / personne. Le CFPL n'organise aucun dispositif en matière de repas lors d'une formation, sauf exception dument signalée. Ainsi les remboursements *seront individuels*. Pour obtenir le remboursement des frais de repas, il convient de renvoyer au CFPL, dans les 10 jours calendrier qui suivent la fin de la formation la preuve originale des frais engagés : ticket de caisse, facture, qui comporte la date du jour de formation (aucune autre date ne sera prise en compte) , les coordonnées du vendeur (nom du magasin et s'il échet, localité), l'objet de l'achat (ne sont remboursés que boissons et nourriture). Si la preuve de paiement est « anonyme », il faut solliciter du vendeur son cachet au verso du document (les preuves anonymes ne peuvent être prises en compte). La preuve (les preuves si plusieurs jours) de paiement sera agrafée sur une feuille A4. Dans le coin inférieur droit de celle-ci seront reprises les informations suivantes : nom, prénom, coordonnée du Centre PMS, intitulé et numéro de la formation plus dates de celle-ci. Dans un document attenant à cette feuille A4, chaque participant aura soin de reprendre ses nom, prénom, adresse personnelle, coordonnées de Centre ainsi qu'intitulé et numéro de formation suivi de la mention «frais de repas» plus signature, plus le numéro et titulaire du compte bancaire sur lequel le secrétariat pourra faire les remboursements. Tout dépassement en temps (10 jours calendrier après la formation) ou tout non-respect de la procédure empêchera le remboursement.